**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2015г. № 20

х. Задонский

«Об утверждении Положения о комиссии по вопросам

стажа муниципальной службы»

 В целях определения стажа (общей продолжительности) муниципальной службы для назначения государственной пенсии муниципальным служащим и установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также предоставления иных социальных и трудовых гарантий, предусмотренных действующим законодательством, руководствуясь статьей 11 Областного закона Ростовской области от 9 октября 2007 года №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы в муниципальном образовании «Задонское сельское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Задонского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Задонского

сельского поселения С.И. Рябов

Приложение

к постановлению Администрации

Задонского сельского поселения

от 05.02.2015 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

«ЗАДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Общие положения

 1.1. Комиссия по вопросам стажа муниципальной службы (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации Задонского сельского поселения по рассмотрению вопросов определения стажа (общей продолжительности) муниципальной службы муниципальных служащих (в том числе ранее замещавших должности муниципальной службы) аппарата Собрания депутатов Задонского сельского поселения, аппарата Администрации Задонского сельского поселения и её структурных подразделений, а также лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности в муниципальном образовании «Задонское сельское поселение», в следующих целях:

 1.1.1. Установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам аппарата Администрации Задонского сельского поселения и Собрания депутатов Задонского сельского поселения;

 1.1.2. Включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности, не превышающие одного года, для установления надбавки к должностному окладу, назначения государственной пенсии и ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Задонское сельское поселение»;

 1.1.3. Предоставления иных социальных и трудовых гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

 1.2. Комиссия создается Главой Администрации Задонского сельского поселения. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации Задонского сельского поселения.

 1.3. Комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством и настоящим Положением.

 1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация Задонского сельского поселения.

2. Порядок представления документов на рассмотрение комиссии

 2.1. Для определения стажа муниципальной службы в целях установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим (лицам, замещающим муниципальные должности), комиссия основывается на данных, содержащихся в документах, предоставленных муниципальными служащими (лицами, замещающими муниципальные должности) и хранящихся в их личных делах.

 Для включения иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципальный служащий обращается к руководителю структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления Задонского сельского поселения, в котором он работает, а лица, замещающие муниципальные должности, - непосредственно в комиссию, с заявлением согласно приложению к настоящему Положению о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

 2.2. Определение стажа муниципальной службы в целях установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим на это право согласно решению Собрания депутатов Задонского сельского поселения, а также включения иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года, осуществляется с учетом порядка, установленного решением Собрания депутатов Задонского сельского поселения.

 2.3. Определение стажа муниципальной службы для целей, не указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, осуществляется на основании личного заявления заинтересованного лица на имя председателя комиссии и предоставленных заинтересованным лицом в комиссию документов.

 2.4. Руководитель структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления Задонского сельского поселения в течение трех рабочих дней с момента получения заявления направляет в комиссию представление-ходатайство о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности.

 В представлении-ходатайстве указываются периоды работы согласно заявлению муниципального служащего и представляются обоснования применения муниципальным служащим при выполнении обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы опыта и знаний, полученных в периоды трудовой деятельности в предлагаемых к включению в стаж муниципальной службы должностях.

 К представлению-ходатайству прилагаются следующие документы

муниципального служащего, обратившегося с заявлением:

 - копия трудовой книжки;

 - копия должностной инструкции;

 - справка - объективка;

 - иные документы, подтверждающие соответствие выполнения обязанностей по должностям, не подпадающим под перечень должностей, работа в которых подлежит безусловному включению в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы, выполнению обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

 2.5. В случае отсутствия в органе местного самоуправления Задонского сельского поселения структурных подразделений муниципальный служащий обращается непосредственно к руководителю соответствующего органа местного самоуправления. В данном случае обязанности руководителя структурного подразделения, предусмотренные настоящим Положением, возлагаются на руководителя соответствующего органа местного самоуправления Задонского сельского поселения.

3. Порядок рассмотрения комиссией представленных документов

 3.1. Комиссия рассматривает заявления, представления-ходатайства, а также прилагаемые к ним документы, в течение десяти рабочих дней с момента их поступления в комиссию и принимает решение о возможности включения либо об отказе включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего (лица, замещающего муниципальные должности).

 3.2. Стаж муниципальной службы муниципальных служащих (лиц, замещающих муниципальные должности), в который включены иные периоды трудовой деятельности для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет по ранее действовавшему законодательству, сохраняется. Пересмотр (увеличение) его допускается лишь в случае изменения группы замещаемой должности муниципальной службы.

 Если комиссия, рассмотрев представленные документы о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет по замещаемой должности, приняла решение об отказе включения в стаж муниципальной службы указанных периодов трудовой деятельности, повторно данные документы не рассматриваются, а также они не принимаются на рассмотрение комиссии о включении данных периодов в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии, если не произошло изменений по группе замещаемой должности.

 3.3. Если комиссия, рассмотрев представление-ходатайство руководителя структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления Задонского сельского поселения, о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии, приняла решение об отказе включить в стаж муниципальной службы указанные в представлении - ходатайстве периоды, то документы на повторное рассмотрение комиссии по данному вопросу не принимаются и не рассматриваются.

 3.4. Решения комиссии, принимаемые в пределах ее полномочий, являются основанием для решения вопросов, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения.

 3.5. Комиссия направляет выписку из протокола заседания комиссии заинтересованному лицу (заявителю) и руководителю структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления Задонского сельского поселения в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

4. Полномочия комиссии

 4.1. Рассматривает и анализирует документы, представленные по вопросам включения отдельных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы.

 4.2. Проводит проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы.

 4.3. При необходимости проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности муниципального служащего.

 4.4. Запрашивает необходимые архивные документы и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам, связанным с определением стажа муниципальной службы.

 4.5. Привлекает при необходимости специалистов для участия в подготовке заключений и предложений по принятию решений комиссии.

 4.6. Рассматривает в установленный законодательством срок поступившие от муниципальных служащих жалобы и заявления по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

 4.7. Консультирует заинтересованных лиц по вопросам исчисления стажа муниципальной службы.

 4.8. Принимает решения об определении стажа муниципальной службы для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет и предоставления иных предусмотренных действующим законодательством социальных и трудовых гарантий, а также о возможности включения либо об отказе включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности:

 - для установления надбавки за выслугу лет,

 - для установления ежемесячной доплаты к пенсии.

 4.9. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти и местного самоуправления, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

 5. Организация деятельности комиссии

 5.1. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. В состав комиссии входят с правом решающего голоса также секретарь комиссии и члены комиссии.

 5.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

 - принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы;

 - доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

 - подготавливает материалы, необходимые для принятия решений комиссии;

 - оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;

 - по решению председателя комиссии вносит вопрос на рассмотрение комиссии;

 - ведет протоколы заседаний комиссии;

 - оформляет выписки из протоколов заседаний комиссии и направляет их в установленном порядке заинтересованным лицам.

 5.3. Документы, поступившие в установленном порядке на заседание комиссии, проверяются и оцениваются каждым членом комиссии.

 Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии.

 Протоколы заседаний комиссии подписывают председатель, заместитель, секретарь, члены комиссии, присутствующие на заседании. Выписки из протоколов заседаний комиссии подписываются секретарем комиссии.

 5.4. В случае представления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы заинтересованного лица, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение комиссии представляются в установленном порядке вновь. При этом стаж муниципальной службы устанавливается при условии принятия положительного решения со дня принятия решения комиссии.

 5.5. Заседание комиссии проводится в рабочее время по мере поступления документов. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

 5.6. Заседание комиссии правомочно при участии более половины от общего числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение.

 5.7. Протоколы заседаний комиссии и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в Администрации Задонского сельского поселения.

Приложение к Положению

«О комиссии по вопросам стажа

муниципальной службы»

В комиссию по вопросам стажа

муниципальной службы

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Заявление

В соответствии с постановлением администрации Задонского сельского поселения от 05.02.2015 № 20 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы» прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы

с - по .

(должность, наименование организации)

 В указанный период работы занимался (лась) вопросами:

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись)